



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SSY
SERVICIOS
DE SALUD DE
YUCATÁN



SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2021

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de los Servicios de Salud de Yucatán

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2021 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2022.

El informe se sustenta en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en los que se señala la elaboración y cumplimiento del Programa Anual.

En el programa 2021 se indicó que los Servicios de Salud de Yucatán, se encontraba en la identificación de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental y su propósito principal fue planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Cabe hacer mención que tanto el año 2020 como 2021 representaron un reto para cumplir con las tareas de archivos, enmarcados en las restricciones impuestas por la pandemia, que ha retrasado muchas de las actividades planeadas y programadas.

Revisión de los objetivos

El objetivo general fue el establecer un cronograma de trabajo anualizado para los Servicios de Salud de Yucatán apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de objetivos específicos.

Y de manera específica se planteó:

- Sensibilizar a los servidores públicos de los Servicios de Salud de Yucatán sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.



- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades repartidas a lo largo del año mismas que se enlistarán a continuación señalando lo que fue realizado:

1.- Capacitación en materia de archivos

Durante los meses de enero a diciembre de 2021 se impartieron cursos de administración de archivos al personal de los Servicios de Salud de Yucatán mencionando la importancia de la elaboración de los instrumentos técnicos de control archivístico. Asimismo, se realizó la capacitación a los responsables de los archivos de trámite para la identificación de las series sustantivas.

2.- Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental

No se realizaron fichas técnicas debido a que aún no se cuenta con el CADIDO de los SSY.

3.-Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo

Durante el ejercicio 2021 se identificaron las series sustantivas por cada área generadora de documentación para integrarlas al CGCA y al CADIDO de los SSY. Dicho CADIDO fue finalizado y enviado vía Oficio a todas las unidades administrativas de los SSY para su validación final. A inicios de 2022 está programada la Sesión del Grupo Interdisciplinario de los SSY para la probación del CADIDO de los SSY y su posterior envío al AGEY para su autorización final.

4.- Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia

Hasta el momento no se cuenta con el registro homologado.

5.- Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.

Hasta el momento no ha sido establecido algún instrumento de control de archivos.

6.-Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

El Grupo interdisciplinario no sesionó durante el Ejercicio 2021 debido a que continuaron los trabajos de elaboración del CADIDO de los SSY, asimismo se trabajó en la definición de las reglas de operación de este que serán presentadas para su aprobación en la siguiente sesión a inicios del ejercicio 2022.

7.- Presentación del PADA 2021.

Se hizo la presentación del PADA 2021 en los tiempos establecidos según el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

8.- Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.

El registro de los expedientes de los Servicios de Salud de Yucatán en los inventarios generales está aún pendiente ya que se pretende tener actualizados los instrumentos de control y consulta primero para luego poder hacer la clasificación correcta para su posterior registro.

9.- Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico.

Durante el año no se realizaron transferencias ni al Archivo de Concentración ni al Histórico debido a que no se cuenta con el CADIDO de los SSY.

10.- De acuerdo a la Ley General de Archivos en su Artículo 79 los sujetos obligados tienen que inscribirse al Registro Nacional de Archivos, es así que como actividad adicional los Servicios de Salud de Yucatán realizaron en tiempo y forma la captura de su información en este Registro Nacional de Archivos, cumpliendo así con lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Recursos Materiales y Humanos.

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que se contó con los elementos necesario para llevar a cabo las actividades, los espacios para las capacitaciones fueron los necesarios y en el caso de las sesiones virtuales se contó con los equipos de cómputo necesarios para poder estar en contacto con el personal asistente a las reuniones.

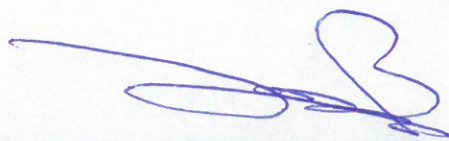
En cuanto a los recursos humanos se contó con el personal necesario para llevar a cabo las actividades, el área coordinadora de archivos estuvo en contacto con los enlaces de archivo de trámite de las diferentes direcciones para las capacitaciones y las visitas.

Sin embargo, se resalta la necesidad de contar con personal dedicado de tiempo completo en las tareas de apoyo para el área coordinadora de archivos, que pueda brindar un seguimiento oportuno a todas las actividades planeadas.

Consideraciones

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2021 y tomando en cuenta de que no todos los objetivos fueron cubiertos, cabe mencionar que se tuvo un avance importante en el trabajo relativo a la capacitación y a la elaboración del CADIDO de los SSY, todo ello a pesar de las dificultades presentadas por la pandemia generada por el COVID-19.

Mérida, Yucatán,
México, a 18 de enero de 2022.



Lic. Jaime Federico Barrera Berzunza
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró